

დეპარტამენტის სტრუქტურული ერთეულების ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

1. ტექნიკური სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) საავტომობილო გზების განვითარების პოლიტიკისა და სტრატეგიის შემუშავებაში მონაწილეობა და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა;
- ბ) საავტომობილო გზების განვითარების გრძელვადიანი პროგრამების, პერსპექტიული და პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავებაში მონაწილეობა და დადგენილი წესით დამტკიცების შემდეგ მათი რეალიზაციის ხელშეწყობა;
- გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სხვადასხვა პროგრამების, სტანდარტების, სამშენებლო ნორმებისა და წესების შემუშავებაში მონაწილეობა. საავტომობილო გზების შეკეთების, რეაბილიტაციისა და მოდერნიზაციის სამუშაოებზე საპროექტო დავალებების დოკუმენტაციის მომზადება, განხილვა და დასამტკიცებლად დეპარტამენტისათვის წარდგენა;
- დ) საგანგებო სიტუაციებისა და სტიქიური მოვლენების მოსალოდნელი შედეგების ანალიზი, შეფასება და პროფილაქტიკურ ღონისძიებათა შემუშავებაში მონაწილეობა;
- ე) საავტომობილო გზების მოვლა-შენახვის, შეკეთების, რეკონსტრუქციისა და რეაბილიტაციის სამუშაოებზე ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება;
- ვ) საავტომობილო გზების სფეროში კავშირგაბმულობისა და საინფორმაციო საქმიანობის ორგანიზების ხელშეწყობა;
- ზ) სახელმწიფო შესყიდვის შესახებ ხელშეკრულებებზე ზედამხედველობისა და კონტროლის განხორციელება;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;
- ი) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

2. სახელმწიფო შესყიდვების სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) „სახელმწიფო შესყიდვების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული შესყიდვების წინამოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარება, შესყიდვის ობიექტის მახასიათებლებისა და სავარაუდო ღირებულების დადგენის ჩათვლით;
- ბ) ტენდერის ჩატარების შესახებ განცხადების, სატენდერო დოკუმენტაციისა და სხვა მასალების მომზადება;
- გ) სახელმწიფო შესყიდვის განხორციელებასთან დაკავშირებული სხვა საქმიანობა;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;
- ე) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

3. ადმინისტრაციული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები:

- ა) საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების დამუშავება და მოძრაობა;
- ბ) დეპარტამენტის უფროსის დავალებების შესრულების კონტროლის ხელშეწყობა;
- გ) მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან, არასამთავრობო და სხვა საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან ურთიერთობის ორგანიზება, სიახლეების გავრცელება, საზოგადოებასთან ურთიერთობის და დეპარტამენტის პიარის განხორციელება;
- დ) საქმეთა ნომენკლატურის შემუშავება, საქმეთა შენახვისა და ჩანაწერების ორგანიზება. დეპარტამენტის სტრუქტურული ქვედანაყოფების მიერ არქივისათვის ჩასაბარებელ საქმეთა ფორმირებისა და გაფორმების სისწორის კოორდინაცია;
- ე) ხელმძღვანელობისათვის ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორეზე კონტროლის განხორციელება;

- ვ) პრეზენტაციების მომზადების უზრუნველყოფა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში წარდგენილი ოფიციალური კორესპონ-დენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;
- თ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

4. საფინანსო-საბუღალტრო აღრიცხვის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის საფინანსო პროგნოზების შემუშავება და მათი რეალიზაციის კოორდინაცია;
- ბ) დამტკიცებული საფინანსო გეგმის შესრულების მიმდინარეობის ყოველთვიური და ყოველკვარტალური ანალიზი;
- გ) დეპარტამენტის ბუღალტრული აღრიცხვა-ანგარიშების წარმოება;
- დ) დეპარტამენტის კვარტალური და წლიური ხარჯთაღრიცხვის ბალანსის წარმოება; ე) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის ხელშეწყობა;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;
- ზ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

5. ლოჯისტიკის სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის მატერიალურ-ტექნიკური მომსახურება, თანამშრომელთათვის სათანადო სამუშაო პირობების შექმნა, ტექნიკური საშუალებებით მათი დროული უზრუნველყოფა, კომპიუტერული და გადასამრავლებელი ტექნიკის, კომუნიკაციის სხვა საშუალებების გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- ბ) მუნიციპალიტეტებში არსებული ყველა მატერიალური რესურსისა და მექანიზმების აღრიცხვის, მოვლა-შენახვისა და გამართული ფუნქციონირებისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
- გ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ავტომატქანებისა და მექანიზმების გამართული მუშაობის უზრუნველსაყოფად მათი სათადარიგო ნაწილებით და საპოხი მასალებით უზრუნველყოფა;
- დ) დეპარტამენტის ბალანსზე რიცხული ქონების აღრიცხვა, ძირითადი საშუალებების, მატერიალური ფასეულობების პერიოდული ინვენტარიზაციის ჩატარება, აუცილებელი კაპიტალური და მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების მოცულობის განსაზღვრა და განხორციელების ხელშეწყობა, საჭიროების შემთხვევაში სათანადო დეფექტური აქტების, ხარჯთა ნუსხებისა და პროექტების განხილვა და დასამტკიცებლად მომზადება;
- ე) საავტომობილო გზების მოვლა-შენახვის სამუშაოებზე პერსპექტიული და პრიორიტეტული მიმართულებების შემუშავება, დამტკიცების შემდეგ დადგენილი წესით მათი რეალიზაცია და ტექნიკური ზედამხედველობის განხორციელება;
- ვ) დეპარტამენტის თანამშრომლებისათვის პერიოდულად ტექნიკური უსაფრთხოების წესების გაცნობა;
- ზ) დეპარტამენტის ადმინისტრაციულ შენობაში სათანადო სანიტარიულ-ჰიგიენური რეჟიმის დაცვის კონტროლი;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში წარდგენილი ოფიციალური კორესპონ-დენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;
- ი) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.

6. იურიდიული სამსახურის ძირითადი ამოცანები და ფუნქციებია:

- ა) დეპარტამენტის სამართლებრივი მომსახურების უზრუნველყოფა და ძირითადი სამართლებრივი მიმართულებების განსაზღვრა;
- ბ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზის (ვიზირების) უზრუნველყოფა;

- გ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტების მომზადება, სამართლებრივი ექსპერტიზის (ვიზირების) უზრუნველყოფა;
- დ) დეპარტამენტის ინტერესების დაცვა და წარმომადგენლობა სასამართლოსა და სხვა შესაბამის ორგანოში;
- ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- ვ) დეპარტამენტის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე ადმინისტრაციული წარმოების უზრუნველყოფა;
- ზ) საკანონმდებლო სიახლეების კონტროლი, სხვა სტრუქტურული ერთეულებისათვის სამართლებრივი და მეთოდოლოგიური დახმარების აღმოჩენა;
- თ) ადამიანური რესურსების მართვისა და ადმინისტრირების უზრუნველყოფა;
- ი) დეპარტამენტში დასაქმებულთა პირადი საქმეების და ტაბელების წარმოება. დეპარტამენტის საჯარო მოსამსახურეთა შეფასებისა და არსებული ვაკანტური თანამდებობების დასაკავებლად კონკურსების გამართვის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში დეპარტამენტში შემოსული ოფიციალური კორესპონდენციების, მოქალაქეთა წერილებისა და განცხადებების განხილვა;
- ლ) კანონმდებლობით დაკისრებული სხვა ამოცანებისა და ფუნქციების განხორციელება.